

HR-Generalist (w/m/d), Geschäftsstelle Villa Mittelhof ab sofort in Teilzeit oder Vollzeit (30 - 39,4 h/Woche, unbefristet)

Wir sind einer der größten sozialen Arbeitgeber im Bezirk Steglitz-Zehlendorf und anerkannter Träger der freien Kinder- und Jugendhilfe.

Wir bieten vielfältige Arbeits- und Entwicklungsmöglichkeiten in motivierten und professionellen Teams sowie ein modernes Arbeitsumfeld für pädagogische Fachkräfte, Auszubildende und alle Menschen, die sich sozial engagieren wollen.

Wenn auch Sie dazugehören wollen – bewerben Sie sich jetzt!

Bei uns erwartet Sie:

- Ein attraktiver Arbeitsort in einer schönen Villa mit guter Verkehrsanbindung
- Ein verantwortungsvolles und abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einem engagierten Team
- Partizipative Teamkultur und transparente Strukturen
- Eine wertschätzende, lebendige Unternehmenskultur mit flachen Hierarchien
- Interne und externe Fortbildungen, welche auf Ihr fachliches Profil zugeschnitten sind
- Eine strukturierte und umfassende Einarbeitung
- Ein unbefristeter Arbeitsvertrag mit 30 Tagen Jahresurlaub und zusätzlich 24.12. und 31.12. als arbeitsfreie Tage
- Eine nach den wirtschaftlichen Möglichkeiten gewährte jährliche Sonderzahlung von bis zu 85 % des Monatsgehaltes
- Arbeitgeberzuschuss von 20 % zur betrieblichen Altersvorsorge sowie die Möglichkeit eines Zeitwertkontenmodells für Sabbatical oder Vorruhestand

Im Team übernehmen Sie folgende Aufgaben:

- Selbstständige Personaladministration wie Vertragserstellung sowie Erstellung und Pflege von Bescheinigungen, Statistiken, etc. für einen definierten Mitarbeitendenkreis
- Erfassung und Prüfung von Daten sowie Vorbereitung und Durchführung der monatlichen Entgeltabrechnung im Abrechnungssystem Fidelis (SDWorx)
- Abwicklung der Sozialversicherungsaktivitäten in allen abrechnungsrelevanten sowie steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Fragestellungen
- Ansprechperson für Ämter, Behörden und Krankenkassen
- Betreuung und Beratung von Führungskräften und Mitarbeitenden bei Fragen zur Gehaltsabrechnung, Lohnsteuer, Sozialversicherung, Altersvorsorge, etc.
- Abstimmung der Lohnkonten und Kontrolle der Lohndaten in der Finanzbuchhaltung
- Zusammenarbeit mit der Finanzabteilung bezüglich der Bearbeitung zuwendungsrelevanter Besonderheiten und Unterstützung von externen Prüfungen
- Mitwirkung an HR-Projekten sowie an bereichsübergreifenden Fragestellungen und Projekten im Bereich Prozessoptimierung, Digitalisierung, etc.

Sie überzeugen uns durch:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit dem Schwerpunkt HR
- Berufserfahrung im HR-Bereich, vorzugsweise im Nonprofit-Sektor
- Solide Kenntnisse der Entgeltabrechnung und Kenntnisse im Lohnsteuer- und Sozialversicherungsrecht
- Fachkenntnisse und Erfahrung im Bereich Lohn- und Gehaltsbuchhaltung
- Erste Erfahrungen in der Anwendung von Tarifverträgen (vorzugsweise des TV-L)
- Erfahrungen mit zuwendungsfinanzierten Projekten sind von Vorteil
- Sehr gute MS-Office-Anwenderkenntnisse Word, Excel, PP und Outlook
- Eigenverantwortliche, dienstleistungsorientierte und selbständige Arbeitsweise
- Sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Absolute Diskretion, Loyalität und Professionalität sowie Motivation, die Arbeit des Mittelhof e.V. mitzugestalten



Für Ihre Fragen steht Ihnen Kathrin Hoppe, Assistenz der Geschäftsführung/Bewerbungsmanagement, unter 030/80 19 75 22 gerne zur Verfügung.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Zertifikate) senden Sie bitte mit **Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung** per E-Mail im PDF-Format an: jobs@mittelhof.org oder laden diese im Bewerbungsformular hoch.

Wir schätzen Vielfalt in unserem Unternehmen und unterstützen Bewerbungen von Menschen unabhängig von Geschlecht und Alter, Behinderung, sexueller Orientierung, Religion, Familienstatus, Geschlechtsidentität oder Herkunft.

www.mittelhof.org

Mitglied im

